**акціонерне товариство**

**«Державний ощадний банк України»**

**Затверджено**

**на засіданні комітету з конкурсних торгів**

**(протокол № 37 від 10 серпня 2021 р.)**

**Голова комітету з конкурсних торгів**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(Боковий Ю.Є.)*

*(підпис)*

**ДОКУМЕНТАЦІЯ**

**на закупівлю**

**Офісного устаткування та приладдя різного (паперу офісного А4)**

**Процедура закупівлі:**

**електронні торги**

**(відкриті торги з використанням електронних засобів)**

**м. Вінниця - 2021 рік**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Інформація про замовника торгів** |  |
| - повне найменування: | Філія – Вінницьке обласне управління акціонерного товариства «Державний ощадний банк України» (далі – Замовник та/або АТ «Ощадбанк»). |
| - місцезнаходження: | вул. Соборна, 71, м. Вінниця, Україна, 21100. |
| - посадова особа замовника, уповноважена здійснювати зв'язок з учасниками: | ***з технічних питань*** – Нагаєвська Оксана Володимирівна – провідний економіст відділу будівництва, експлуатації будівель та господарського обслуговування, вул. Соборна, 71, м. Вінниця, Вінницька область, 21100, тел.: (0432) 55-45-17;  ***з організаційних питань*** – Ремпович Світлана Анатоліївна –начальник відділу будівництва, експлуатації будівель та господарського обслуговування, вул. Соборна, 71, м. Вінниця, Вінницька область, 21100, тел.: (0432) 55-45-17. |
| **2. Інформація про предмет закупівлі** |  |
| - найменування предмета закупівлі: | Офісне устаткування та приладдя різне (папір офісний А4) (далі – Предмет закупівлі/Товар) |
| - вид предмета закупівлі: | Товар |
| - місце поставки товарів (надання послуг, виконання робіт): | м. Вінниця, вул. Магістратська, буд. 80 |
| - кількість (найменування), обсяг поставки товарів (надання послуг, виконання робіт): | 4 300 пачок |
| - строк поставки товарів (надання послуг, виконання робіт): | До 31.12.2021 р. |
| **3. Процедура закупівлі** | Відкриті торги із використанням електронних засобів (аукціон). |
| **4. Очікувана вартість закупівлі** | **360 000,00** грн. (триста шістдесят тисяч гривень 00 коп.) |
| **5. Крок пониження** | Розмір кроку становить 3 600,00 (три тисячі шістсот гривень 00 коп.) |
| **6. Інформація про валюту (валюти), у якій (яких) повинна бути розрахована і зазначена ціна пропозиції** | Валютою пропозиції є гривня. |
| **7. Початок проведення процедури закупівлі** | *Серпень 2021р.* |
| **8. Період уточнень пропозицій** | Впродовж 3 робочих днів з дати розміщення оголошення. |
| **9. Термін подання пропозицій** | Впродовж 2 робочих днів з дати закінчення періоду уточнень. |
| **10. Інформація про мову (мови), якою (якими) повинні бути складені пропозиції** | Документи, що складаються та подаються Учасниками у складі пропозицій, повинні бути складені українською мовою.  Документи, що подаються Учасником в складі пропозиції, складені іншою мовою, ніж українська, повинні супроводжуватись офіційним перекладом на українську мову. Тексти повинні бути автентичними. |
| **11. Забезпечення пропозиції** | Не вимагається |
| **12. Умови повернення чи неповернення забезпечення пропозиції** |  |
| **13. Кваліфікаційні критерії та вимоги до учасників** | **Учасники у складі пропозиції повинні завантажити документи у сканованому форматі PDF,** **які підтвердять кваліфікаційні дані, а саме:**1  1 *спосіб та форма подання (одним файлом чи окремими файлами) визначається Замовником. Якщо Замовник вимагає подання документів різними файлами, то кожен документ, що складається з декількох сторінок, сканується окремим файлом*  13.1 довідку у довільній формі про фактичне виконання учасником договорів поставки товару, аналогічного предмету цієї процедури закупівлі  13.2. копію статуту (для фізичної особи - копія паспорту) або копію опису документів, що надаються юридичною особою державному реєстратору для проведення реєстраційної дії із зазначеним кодом доступу до останньої редакції установчих документів;  13.3. лист про надання згоди на обробку, використання, поширення та доступу до персональних даних, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», з метою забезпечення участі у процедурі торгів, цивільно-правових та господарських відносинах, обробка, використання, поширення та доступ до яких необхідно до вимог норм чинного законодавства;  13.4. цінову пропозицію, відповідно до додатку 1 цієї документації.  **Переможець торгів з дати оприлюднення повідомлення про акцепт до моменту укладання договору, повинен надати (в паперовому вигляді) замовнику наступні документи, а саме:**  13.1.1. витяг про учасника, з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, із зазначенням даних щодо кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) учасника,2 не більше десятиденної давнини відносно дати отримання повідомлення про акцепт пропозиції;  2 *зазначення таких даних у витягу не вимагається від учасників торгів, які є фізичними особами або юридичними особами, учасниками/засновниками яких є виключно фізичні особи.*  13.1.2. документи, що підтверджують повноваження посадової особи учасника процедури закупівлі щодо підпису договору про закупівлю: протокол (виписка, витяг з протоколу) зборів (засідань, тощо) засновників про призначення (продовження повноважень) керівника учасника, наказ про призначення (продовження повноважень) керівника учасника та/або довіреність (доручення), до якої додаються документи, що підтверджують повноваження особи видавати такі довіреності/доручення, а також, документ, що підтверджує надання вищим органом управління учасника попередньої згоди на укладання посадовою особою такого учасника договору на суму, що перевищує певний поріг (у випадку якщо таке погодження передбачене статутними документами учасника).  У разі, якщо учасником процедури закупівлі є фізична особа/фізична особа – підприємець – копією паспорту, випискою або витягом з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  13.1.3. цінову пропозицію за результатами аукціону (Додаток № 1 цієї документації).  Дозволяється подання документів сформованих в електронній формі, якщо учасник процедури закупівлі надає лист з посиланням на норми відповідних нормативно-законодавчих актів України щодо надання зазначених вище документів.  Документи, що не передбачені законодавством для учасників (фізична особа, в тому числі фізична особа - підприємець, юридична особа) не подаються ними, про що зазначається в листі від учасника з посиланням на норми відповідних нормативно-законодавчих актів України. |
| **14. Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі** | Учасники процедури закупівлі **до участі у аукціоні** повинні надати (завантажити на майданчик) в складі пропозицій у сканованому вигляді документи (формат .pdf), які підтверджують відповідність пропозиції Учасника технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам до предмета закупівлі, встановленим Замовником в Додатку № 2 (Технічне завдання) цієї документації, а саме:  14.1. довідку про детальний опис основних технічних характеристик, заповнивши **Таблицю** **1.1** Технічного завдання (Додатку 2 цієї документації);  14.2. гарантійний лист Учасника щодо гарантування виконання умов технічного завдання цієї документації та поставки Товару, що відповідає характеристикам наведеним в технічному завданні із зазначенням повної назви замовника, назви предмету закупівлі, повної назви учасника.  14.3. Копію сертифікату якості виробника, засвідчену учасником. |
| **15. Опис окремої частини (частин) предмета закупівлі, щодо яких можуть бути подані пропозиції** | *Не визначається.* |
| **16. Загальна вартість пропозиції** | Учасник повинен надати цінову пропозицію за результатами аукціону згідно Додатку № 1 цієї документації, з двома десятковими знаками після коми.  Загальна вартість пропозиції повинна враховувати усі податки та збори, що сплачуються або мають бути сплачені стосовно запропонованого предмету закупівлі.  Загальна вартість пропозиції повинна бути чітко та остаточно визначена без будь-яких посилань, обмежень або застережень.  Витрати, які не були включені до загальної вартості пропозиції, замовником сплачуватись не будуть і повністю покладаються на учасника.  Учасник відповідає за одержання будь-яких та всіх необхідних дозволів і ліцензій (при необхідності) та самостійно несе всі витрати на отримання таких дозволів та ліцензій. |
| **17. Виправлення арифметичних помилок** | Замовник має право на виправлення арифметичних помилок, допущених в результаті арифметичних дій, виявлених у поданій пропозиції учасника переможця, за умови отримання письмової згоди. Арифметичні помилки виправляються замовником у наступній послідовності:  1. при невідповідності сум у літерах та в цифрах, сума літерами є визначальною (для вивчення)  2. у разі виявлення помилки при множенні ціни за одиницю на кількість - ціна за одиницю є визначальною;  3. при невідповідності підсумкової ціни пропозиції, отриманої шляхом додавання елементів ціни, при перевірці пропозиції та підсумковою ціною зазначеною в пропозиції, визначальною є сума ціни пропозиції, отримана шляхом додавання елементів ціни при перевірці пропозиції.  У разі виявлення арифметичної помилки в пропозиції замовник надсилає факсимільним та поштовим зв’язком учаснику запит щодо виправлення арифметичної помилки. У разі не надання протягом 3 робочих днів письмової згоди учасника переможця на виправлення арифметичної помилки вважається, що учасник не погоджується з виправленням виявленої замовником арифметичної помилки. Якщо учасник не згоден з виправленням арифметичних помилок, його пропозиція відхиляється. |
| **18. Розгляд та оцінка пропозицій учасників** | Замовник має право звернутися до учасників за роз'ясненнями змісту їх пропозицій з метою спрощення розгляду та оцінки пропозицій.  Замовник та учасники не можуть ініціювати будь-які переговори з питань внесення змін до змісту або ціни поданої пропозиції.  Оцінка пропозицій проводиться електронною системою закупівель автоматично на основі критеріїв і методики оцінки, зазначених замовником у документації та шляхом застосування електронного аукціону.  Єдиним критерієм оцінки є ціна з урахуванням всіх податків та зборів, визначених чинним законодавством України.  У випадку однакової ціни у кількох учасників, переможець визначається шляхом голосування членів комітету з конкурсних торгів простою більшістю голосів за участю в голосуванні не менше двох третин членів комітету з конкурсних торгів. Якщо результати голосування розділилися порівну, вирішальний голос має голова комітету з конкурсних торгів. |
| **19. Відхилення пропозиції** | Замовник відхиляє пропозицію у разі, якщо:  1) пропозиція не відповідає вимогам, установленим у цій документації;  2) учасник не погоджується з виправленням виявленої замовником арифметичної помилки;  3) учасник не надав забезпечення пропозиції *(якщо таке забезпечення вимагалося)*;  4) він має незаперечні докази того, що учасник пропонує, дає або погоджується дати прямо чи опосередковано будь-якій посадовій особі замовника, іншого державного органу винагороду в будь-якій формі (пропозиція щодо найму на роботу, цінна річ, послуга тощо) з метою вплинути на прийняття рішення щодо визначення переможця процедури закупівлі або застосування замовником певної процедури закупівлі;  5) службову (посадову) особу учасника, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником, було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення у сфері державних закупівель корупційного правопорушення;  6) суб'єкт господарювання (учасник) протягом останніх трьох років притягувався до відповідальності за порушення, передбачене пунктом 4 частини другої статті 6, пунктом 1 статті 50 Закону України «Про захист економічної конкуренції», у вигляді вчинення антиконкурентних узгоджених дій, які стосуються спотворення результатів торгів (тендерів);  7) фізична особа, яка є учасником, була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку;  8) службова (посадова) особа учасника, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку;  9) пропозиція подана учасником процедури закупівлі, який є пов'язаною особою з іншими учасниками процедури закупівлі та/або з членом (членами) комітету з конкурсних торгів замовника;  10) учасник визнаний у встановленому законом порядку банкрутом та відносно нього відкрита ліквідаційна процедура;  11) отримана достовірна інформація (від органів державної влади, підприємств, установ, організацій відповідно до їх компетенції) про невідповідність учасника вимогам кваліфікаційних критеріїв, або факту зазначення у пропозиції будь-якої недостовірної інформації, що є суттєвою при визначенні результатів процедури закупівлі;  12) пропозиція не відповідає умовам цієї документації;  13) відомості про юридичну особу, яка є учасником, внесено до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення;  14) у Єдиному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців відсутня інформація, передбачена частиною другою статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців», про кінцевого бенефіціарного власника (контролера) юридичної особи – резидента України, яка є учасником;  15) щодо учасника діє рішення Комітету ЦА про відсторонення від участі у закупівлях АТ «Ощадбанк», прийняте за однієї з таких підстав:  - подання учасником недостовірної інформації у складі пропозиції;  - письмової відмови переможця торгів підписати договір про закупівлю відповідно до вимог документації;  - неукладення договору про закупівлю з вини учасника у строк, визначений цією документацією;  - неналежного виконання учасником, невиконання учасником або відмова учасника від виконання укладеного договору про закупівлю;  - встановлення щодо учасника та пов’язаних з ним осіб санкцій в порядку, визначеному Законом України «Про санкції», а також застосування щодо учасника та пов’язаних з ним осіб будь-яких обмежувальних заходів з боку міжнародних фінансових інституцій;  - виявлення факту реєстрації учасника або пов’язаних з ним осіб на території держави, що визнана Верховною Радою України агресором.  Замовник може відхилити пропозицію у разі, якщо:  - учасник має заборгованість із сплати податків і зборів (обов’язкових платежів);  - учасник не провадить господарську діяльність відповідно до положень його статуту;  - учасник зареєстрований в офшорних зонах. Перелік офшорних зон встановлюється Кабінетом Міністрів України.  Замовник може відхилити всі пропозиції до акцепту пропозиції. |
| **20. Відміна замовником торгів чи визнання їх такими, що не відбулися** | Замовник відміняє торги у разі**:**  - відсутності подальшої потреби у закупівлі товарів, робіт і послуг;  - неможливості усунення порушень при проведенні процедури закупівлі;  - відхилення всіх пропозицій.  В разі, якщо не було подано жодної пропозиції, торги визначаються електронною системою закупівель такими, що не відбулись, автоматично та замовник не публікує повідомлення про визнання їх такими, що не відбулися.  Замовник має право визнати торги такими, що не відбулися у разі, якщо:  - ціна найбільш вигідної пропозиції перевищує суму, передбачену замовником на фінансування закупівлі;  - здійснення закупівлі стало неможливим внаслідок непереборної сили;  - скорочення видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг.  Повідомлення про відміну торгів або визнання їх такими, що не відбулися, оприлюднюється в електронній системі не пізніше 3 робочих днів з дня прийняття замовником відповідного рішення та автоматично надсилається усім учасникам електронною системою закупівель. |
| **21. Інша інформація** | Вітчизняні та іноземні учасники беруть участь у процедурі закупівлі на рівних умовах.  У випадках, коли в документації наявна вимога замовника про надання копії документа - це означає, що має бути надана копія, посвідчена підписом уповноваженої особи учасника (фізичної особи, в тому числі фізичної особи – підприємця) та відбитком печатки учасника\*. У всіх інших випадках замовник вимагає надання оригіналу чи нотаріально засвідченої копії відповідного документа.  Усі документи учасника (за винятком оригіналів чи нотаріально засвідчених документів), видані іншими установами учаснику, та подані ним відповідно до вимог цієї документації, повинні бути завірені печаткою та підписом учасника\*.  Відповідальність за помилки друку у документах пропозиції, підписаних (засвідчених) відповідним чином, несе учасник процедури закупівлі.  Формальними (несуттєвими) вважаються помилки, що пов’язані з оформленням пропозиції торгів та не впливають на зміст пропозиції, а саме: відсутність нумерації сторінок, підписів, печаток на окремих документах, технічні помилки та описки.  Якщо завантажені в електронну систему закупівель електронні файли, документи сформовані не у відповідності з вимогами цієї документації, або мають неякісне, неповне, нечітке зображення, мають частково відсканований документ, та інше, що унеможливлює аналіз документу, замовник може прийняти рішення про відхилення пропозиції такого учасника.  Фізична/юридична особа має право до початку прийому пропозицій звернутися через електронну систему закупівель до замовника за роз’ясненнями щодо документації конкурсних торгів. У разі необхідності замовник може вносити зміни до документації та дозавантажувати такі зміни у вигляді окремого файлу.  Учасник має право внести зміни або відкликати свою пропозицію до закінчення строку її подання без втрати свого забезпечення пропозиції *(якщо таке забезпечення вимагається умовами Документації)*. Такі зміни або заява про відкликання пропозиції враховуються в разі, якщо вони отримані електронною системою закупівель до закінчення строку подання пропозицій.  Подані учасником в складі пропозиції документи фінансової звітності повинні свідчити про фінансову спроможність підприємства, яка показує наявність у нього коштів, достатніх для погашення боргів за всіма короткостроковими зобов'язаннями та одночасного здійснення безперервного процесу виробництва та реалізації продукції (надання послуг, виконання робіт). |
| **22. Терміни укладання договору** | Замовник укладає договір про закупівлю з учасником, пропозицію якого було акцептовано, не раніше ніж через 2 робочі дні після оприлюднення рішення про визначення Переможця та не пізніше ніж через 30 календарних днів після закінчення строку подання пропозицій відповідно до умов цієї документації та акцептованої пропозиції. |
| **23. Проект договору, який буде укладений за результатами цієї процедури закупівлі** | Зазначається замовником в Додатку № 3 до цієї документації. |
| **24. Дії замовника при відмові переможця торгів підписати договір про закупівлю** | У разі письмової відмови переможця торгів підписати договір про закупівлю відповідно до вимог цієї документації або неукладення договору про закупівлю з вини учасника у строк, визначений цією документацією, або неподання переможцем чи подання ним недостовірних документів передбачених п. 13 цієї документації, замовник повторно визначає найбільш економічно вигідну пропозицію з тих, строк дії яких ще не минув. |
| **25. Забезпечення виконання договору про закупівлю** | *Не вимагається* |
| **26. Порядок оскарження процедури закупівлі** | 1. Для неупередженого та ефективного захисту прав та законних інтересів учасників процедури закупівлі, правління АТ «Ощадбанк» як орган оскарження приймає рішення за розглядом скарг, наданих учасниками на рішення, дії або бездіяльність Замовника – центрального апарату АТ «Ощадбанк», а комітет ЦА як орган оскарження приймає рішення за розглядом скарг, наданих учасниками на рішення, дії або бездіяльність Замовників – філій АТ «Ощадбанк». Рішення органу оскарження приймаються правлінням або комітетом ЦА АТ «Ощадбанк» відповідно.  Рішення органу оскарження оформляються у письмовій формі та надсилаються не пізніше 5 (п’ять) робочих днів після їх прийняття суб'єкту оскарження.  Рішення органу оскарження набирають чинності з дня їх прийняття та є обов'язковими для виконання Замовником.  2. Скарга до органу оскарження подається суб’єктом оскарження на ім’я голови правління АТ «Ощадбанк» в письмовій формі, повинна бути підписана особою, яка її подає, та містити таку інформацію:  - ім'я (найменування), місце проживання (місцезнаходження) суб'єкта оскарження, а також номер засобу зв'язку, адреса електронної пошти, якщо такі є;  - найменування, місцезнаходження Замовника, рішення, дії або бездіяльність якого оскаржуються;  - підстави, через які подається скарга, посилання на порушення процедури закупівлі або прийняті рішення, дії або бездіяльність Замовника, фактичні обставини, що це можуть підтверджувати, дата, коли суб'єкту оскарження стало відомо про такі рішення, дії або бездіяльність;  - вимоги суб'єкта оскарження та їх обґрунтування;  - обґрунтування наявності порушених прав та охоронюваних законом інтересів з приводу рішення, дії чи бездіяльності Замовника, внаслідок яких порушено право чи законні інтереси такої особи.  До скарги додаються документи (у разі наявності), що підтверджують порушення процедури закупівлі або неправомірність рішень, дій або бездіяльності Замовника.  3. Скарга може бути подана тільки учасником, право чи законний інтерес якої порушено внаслідок рішення, дії чи бездіяльності Замовника.  Подання скарги до органу оскарження не потребує попереднього звернення до Замовника з вимогою щодо усунення порушення під час проведення процедури закупівлі.  4. У разі отримання Замовником звернення з вимогою щодо усунення порушення під час проведення процедури закупівлі Замовник має право на добровільній основі вжити належних заходів, у тому числі з призупиненням процедури закупівлі, для врегулювання питань, зазначених у зверненні. Надіслання звернення Замовнику не позбавляє особу права звернутися зі скаргою до органу оскарження. Замовник повинен повідомити заявнику про рішення, прийняті за результатами розгляду звернення. У разі подання скарги щодо тієї самої процедури закупівлі, якої стосується звернення, Замовник повідомляє орган оскарження про вжиті за цим зверненням заходи.  5. Скарги подаються до органу оскарження не пізніше 2 (двох) днів з дня коли суб'єкт оскарження дізнався або повинен був дізнатися про порушення його прав чи законних інтересів прийнятим рішенням, дією чи бездіяльністю Замовника, але до дня укладення договору про закупівлю.  Скарги щодо укладених договорів про закупівлю розглядаються в судовому порядку.  6. Скарги, подані після укладання договорів про закупівлю, не розглядаються.  7. Датою отримання скарги органом оскарження вважається дата її реєстрації відділом загального діловодства АТ «Ощадбанк».  У разі отримання органом оскарження скарги з порушенням строків, визначених в пункті 5 цього розділу, орган оскарження інформує про це суб'єкта оскарження і повертає скаргу без розгляду не пізніше наступного робочого дня після прийняття такого рішення.  8. Орган оскарження повертає скаргу без розгляду у випадках, коли:  - скарга не відповідає вимогам пункту 2 цього розділу;  - порушено строки, визначені в пункті 5 цього розділу;  - скаргу отримано органом оскарження після укладання договору про закупівлю;  - Замовником усунено порушення, зазначені в скарзі.  Орган оскарження приймає рішення про припинення розгляду скарги у разі, якщо:  - Замовником прийнято рішення про відміну торгів чи визнання їх такими, що не відбулися;  - скаргу відкликано суб’єктом оскарження.  Повідомлення про повернення скарги без розгляду надсилається учаснику, який звернувся до органу оскарження, не пізніше наступного робочого дня після прийняття такого рішення.  9. Подання скарги не призупиняє процедуру закупівлі, за винятком випадку, коли орган оскарження приймає рішення про призупинення процедури закупівлі.  У будь-якому випадку укладення договору про закупівлю під час процедури оскарження забороняється.  Орган оскарження має право за власною ініціативою або за заявою суб'єкта оскарження прийняти рішення про призупинення процедури закупівлі на строк до винесення рішення за скаргою. Впродовж 1 (одного) робочого дня орган оскарження повідомляє про призупинення процедури закупівлі Замовника, учасників та суб'єкта оскарження.  Призупинення процедури закупівлі передбачає зупинення Замовником будь-яких дій та прийняття будь-яких рішень щодо закупівлі, в тому числі укладення договору про закупівлю.  10. За результатами розгляду скарги орган оскарження має право:  прийняти рішення про встановлення або відсутність порушення процедури закупівлі та про заходи, що повинні вживатися для їх усунення, зокрема зобов'язати Замовника повністю або частково скасувати свої рішення, надати необхідні документи, у разі неможливості виправити допущені порушення, відмінити процедуру закупівлі.  11. Для розгляду скарги орган оскарження має право на всіх стадіях процедури закупівлі запитувати і отримувати у Замовника та суб’єкта оскарження відповідні інформацію, документи та матеріали щодо проведення процедури закупівлі, яка оскаржується.  Замовник і суб’єкт оскарження протягом 3 (трьох) робочих днів з дня отримання відповідного запиту повинні надіслати органу оскарження відповідну інформацію, засвідченні належним чином копії документів та матеріали.  У разі коли в установлений строк не надано інформацію, документи та матеріали щодо проведення процедур закупівель, орган оскарження розглядає скаргу та приймає рішення на її підставі та в межах отриманої за скаргою інформації.  12. У разі відкликання скарги орган оскарження може прийняти рішення про припинення розгляду скарги.  13. Орган оскарження приймає протягом 10 (десяти) робочих днів з дня отримання скарги обґрунтоване рішення, в якому зазначаються:  - висновок органу оскарження про наявність або відсутність порушення процедури закупівлі;  - висновок органу оскарження про задоволення скарги або про відмову в її задоволенні повністю чи частково;  - у разі коли скаргу не задоволено - підстави та обґрунтування прийняття такого рішення;  - у разі коли скаргу задоволено повністю або частково - зобов'язання усунення Замовником порушення процедури закупівлі та/або відновлення процедури закупівлі з моменту попереднього правомірного рішення чи правомірної дії Замовника.  14. Рішення органу оскарження оформлюється у письмовій формі і містить таку інформацію:  - короткий зміст скарги;  - мотивувальну частину рішення;  - резолютивну частину рішення.  15. Рішення органу оскарження надсилаються не пізніше 5 (п’яти) робочих днів після його прийняття суб'єкту оскарження.  Рішення органу оскарження набирають чинності з дня їх прийняття та є обов'язковими для виконання Замовником. |

Члени комісії:

|  |  |
| --- | --- |
| *Голова комісії:* |  |
| Провідний економіст відділу будівництва, експлуатації будівель та господарського обслуговування - О.В. Нагаєвська | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *Члени комісії:* |  |
| Начальник відділу будівництва, експлуатації будівель та господарського обслуговування - С.А.Ремпович | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Начальник фінансово-економічного відділу -  С.П. Радіонова | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Начальник юридичного відділу - В.Е. Долінський | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Головний бухгалтер - Л.М. Гудемчук | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Начальник відділу банківської безпеки - Андрієнко В.В. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Завідувач сектору правового забезпечення активних операцій юридичного відділу - Н.Ю. Семенюк | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Додаток № 1 документації**

**ФОРМА ПРОПОЗИЦІЇ**

**на закупівлю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Уважно вивчивши комплект документації, цим подаємо свою пропозицію за результатами аукціону:

1. Повне найменування учасника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Код ЄДРПОУ учасника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Адреса (місцезнаходження) учасника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Телефон/факс та e-mail учасника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Керівник учасника (посада, прізвище, ім’я по батькові)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Форма власності та юридичний статус учасника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Коротка довідка про діяльність учасника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Загальна вартість пропозиції *(цифрами і прописом)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Уповноважений представник учасника на підписання Договору за результатами процедури закупівлі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Цінова пропозиція *(заповнити таблицю)*:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування** | **Кількість, пачок.** | **Ціна за од. без ПДВ, грн.** | **Ціна за од. з ПДВ,\* грн.** | **Сума без ПДВ, грн.** | **Сума з ПДВ,\* грн.** |
| 1 | Папір офісний А4, 500 арк/пач, клас «С» | 4300 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| **Вартість пропозиції без ПДВ, грн.** | | | | | | × |
| **ПДВ\*, грн.** | | | | | | × |
| **Загальна вартість пропозиції з ПДВ\*, грн.** | | | | | |  |

***\* заповнюється у разі, якщо учасник є платником ПДВ.***

11. Ми погоджуємося з умовами проекту договору, наведеному в Додатку №3 до документації та зобов’язуємось не вносити змін та доповнень, крім передбачених замовником та підписати його в разі визнання нас переможцями закупівлі.

12. Ми погоджуємося дотримуватися умов цієї пропозиції протягом 90 (дев’яносто) календарних днів з дня закінчення строку подання пропозицій.

13. Ми погоджуємося з умовами, що Ви можете відхилити нашу чи всі пропозиції згідно з умовами документації, та розуміємо, що Ви не обмежені у прийнятті будь-якої іншої пропозиції з більш вигідними для Вас умовами.

Дата заповнення пропозиції: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м. п. Керівник учасника (посада, прізвище, ім’я по батькові)

**Додаток № 2 документації**

**ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ**

**на закупівлю**

**офісного устаткування та приладдя різного (паперу офісного А4)**

Запропонований Учасником Товар повинен забезпечувати виконання даного Технічного завдання.

**І. Технічні вимоги до Товару:**

* товар повинен відповідати вимогамдіючих в Україні стандартів (технічних умов, нормативно-технічної документації).

**ІІ. Кількість та характеристика Товару зазначена у Таблиці 1.**

Таблиця 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Характеристики предмету закупівлі, що вимагаються Замовником** | | | | | | |
| **Найменування** | **Кількість**  **(пач.)** | **Формат** | **Яскравість (ISO 2470) %** | **Білизна,**  **(ISO 11475), СІЕ** | **Щільність (маса),**  **(ISO 536)**  **г/м2\*** | **Тип** |
| 1 | Папір офісний А4, 500 арк/пач, клас «С» | 4300 | А4 | Не менше 95 | Не менше 143 | 80 | Офісний |

\*Відхилення параметру показника «Щільність» може складати +/- 3г/м²

Таблиця 1.1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Характеристики предмету закупівлі, що пропонуються Учасником\*\*** | | | | | | | **Ступень відповідності\*** |
| **Найменування** | **Кількість (пач.)** | **Формат** | **Яскравість (ISO 2470). %** | **Білизна,**  **(ISO 11475), СІЕ** | **Щільність (маса),**  **(ISO 536)**  **г/м2** | **Тип** |  |
|  | Папір офісний А4, 500 арк/пач, клас «С» | 4300 |  |  |  |  |  |  |

\*\* В стовпчику «Характеристики предмету закупівлі, що пропонуються Учасником» вказуються характеристики предмету закупівлі, що пропонується Учасником. В стовпчику «Ступінь відповідності», якщо технічна характеристика запропонованого Товару відповідає або перевищує необхідну характеристику, пишеться «так», якщо не відповідає – пишеться «ні».

**Додаток № 3 документації**

**Договір (проект)\***

**ПРОЕКТ ДОГОВОРУ №\_\_\_**

**на закупівлю офісного устаткування та приладдя різного (паперу офісного А4)**

**м. Вінниця « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року**

**Акціонерне товариство «Державний ощадний банк України»** (надалі – ***«Покупець»***), що є юридичною особою за законодавством України, в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який діє на підставі Положення про філію та Довіреності від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р., посвідченої \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(заповнюється при підписанні договору)*, та зареєстрованої в реєстрі за №\_\_\_\_\_, з однієї сторони, та

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (надалі – ***«Продавець»***), в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(заповнюється при підписанні договору)***,** з іншої сторони, разом за текстом – Сторони, уклали цей договір №\_\_\_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року (далі – Договір) про наступне:

**І. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

1.1 За цим Договором Продавець бере на себе зобов’язання на першу письмову вимогу Покупця, передати у власність Покупцеві офісне устаткування та приладдя різне (папір офісний А4) (далі за текстом - Товар), а Покупець зобов’язується прийняти та оплатити Товар в порядку та на умовах, що передбачені цим Договором.

1.2. Найменування, тип, формат, асортимент, ціна Товару та всі інші вимоги щодо Товару визначаються Сторонами у Специфікації (Додаток №1 до Договору), яка є невід’ємною частиною цього Договору.

1.3. Обсяги закупівлі Товару можуть бути зменшені Покупцем, залежно від реального фінансування.

**II. ЯКІСТЬ ТОВАРУ**

2.1. Продавець зобов’язаний поставити Покупцю Товар, якість якого відповідає за своїми технічними характеристиками стандартам (технічним умовам) його виробника, які встановлені чинними державними стандартами України, а також умовам, що визначені в Додатку №1 до цього Договору.

2.2. Товар повинен бути упакований таким чином, щоб уникнути знищення, пошкодження або його псування під час перевезення, а також під час вантажно-розвантажувальних робіт і зберігання в умовах закритого складу.

2.3. Тара та упаковка Товару повинні бути замарковані та пристосовані до розвантаження як автоматичним, так і ручним способом.

2.4. Продавець несе перед Покупцем відповідальність за псування Товару внаслідок неякісної чи неналежної тари й пакування. Упаковка Товару має відповідати діючим ДЕСТам (ТУ) та вимогам для даного типу Товару. Продавець гарантує, що Товар не має недоліків та дефектів, що пов’язані із якістю матеріалів, з яких він (Товар) виготовляється та/або із технологією його (Товару) виробництва.

**III. ВАРТІСТЬ ДОГОВОРУ**

3.1. Загальна вартість цього Договору становить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_гривень \_\_\_ копійок), в т.ч. ПДВ: \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гривень \_\_\_ копійок) *(у разі якщо учасник є платником ПДВ) (заповнюється при підписанні Договору)*.

3.2. Вартість Товару включає витрати Продавця пов’язані з транспортуванням Товару до місця поставки Товару та вантажно-розвантажувальними роботами.

3.3. Вартість Товару може бути зменшена за взаємною згодою Сторін.

3.4. Сторони мають право ініціювати внесення змін до ціни Товару у разі збільшення/зменшення офіційного курсу НБУ гривні до долара США (публікується на сайті www.bank.gov.ua) більш ніж на 10 (десять) % порівняно з курсом, встановленим НБУ на дату укладання договору. При цьому, Сторони розуміють, що зміна ціни Товару можлива лише тільки після виконання всіх зобов’язань, взятих на себе Сторонами за відповідною Заявкою на поставку Товару (партії Товару), яка (Заявка) була надана до моменту ініціювання однієї із Сторін внесення зміни щодо ціни Товару, і не розповсюджується на усі попередньо здійснені поставки Товару (партії Товару) за цим Договором.

3.5. Внесення змін до ціни Товару здійснюється шляхом укладання додаткового договору до цього Договору.

**IV. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ОПЛАТИ**

4.1. Розрахунки за цим Договором проводяться шляхом безготівкового перерахування коштів Покупцем з його поточного рахунку на поточний рахунок Продавця, що визначений в розділі XIII цього Договору.

4.2. Покупець здійснює оплату відповідної вартості поставленого Товару протягом 5 (п'яти) банківських днів з дати підписання уповноваженими представниками Продавця і Покупця видаткової накладної, та на підставі отриманого Покупцем відповідного оригіналу рахунку.

4.3. До рахунку додаються: видаткова накладна на Товар.

**V. ПОСТАВКА ТОВАРУ**

5.1. Поставка Товару здійснюється Продавцем частинами (партіями) протягом строку дії цього Договору на підставі Заявки на поставку Товару, форма якої наведена в Додатку №3 до цього Договору, який є його невід’ємною частиною (надалі – Заявка).

5.2. Поставка Товару (партії) здійснюється Продавцем відповідно до отриманої від Покупця Заявки (факсом (за номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (заповнюється учасником процедури закупівлі), поштою (за адресою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (заповнюється учасником процедури закупівлі), або через уповноваженого представника Покупця (заповнюється учасником процедури закупівлі)). В Заявці вказується найменування, кількість Товару відповідно до Додатку №1, яку необхідно поставити, та зазначається адреса Покупця.

5.3. Продавець зобов’язаний здійснити поставку партії Товару протягом 5 (п’яти) робочих днів з дати отримання ним (Продавцем) Заявки відповідно до п. 5.2. цього Договору.

5.4. Поставка Товару відбувається на умовах DDP, в редакції Міжнародних правил тлумачення торговельних термінів «Інкотермс 2010». Місце поставки Товару зазначено в Додатку № 2 до цього Договору.

5.5. Транспортування Товару та вантажно-розвантажувальні роботи здійснюється власними силами Продавця та за його (Продавця) рахунок.

5.6. Моментом поставки Товару вважається дата підписання уповноваженими представниками Покупця та Продавця видаткової накладної.

5.7. Про дату та час поставки Товару Продавець сповіщає факсимільним зв’язком за номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(заповнюється Замовником при підписанні Договору)* та електронною поштою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(заповнюється Замовником при підписанні Договору)* уповноваженого представника Покупця не пізніше ніж за один робочий день до запланованої дати поставки Товару.

5.8. Отримання замовленого Товару здійснюється за довіреністю уповноваженим представником Покупця.

5.9. При передачі Товару Продавець надає уповноваженому представнику Покупця оригінал рахунку, а також два примірники видаткових накладних. Один оформлений відповідним чином примірник видаткової накладної, що засвідчує отримання Товару, відповідно до діючого законодавства України, уповноважений представник Покупця зобов’язаний передати уповноваженому представнику Продавця в момент поставки Товару.

5.10. Прийняття та передача Товару за кількістю упаковок (із зазначенням кількості одиниць Товару в упаковці) здійснюється уповноваженими представниками Покупця та Продавця у місці поставки Товару, шляхом підписання видаткової накладної.

5.11. У випадку виявлення невідповідності Товару за кількістю та/або якістю протягом 3 (трьох) місяців з дня здійснення поставки, уповноважений представник Покупця повідомляє про це Продавця та надсилає йому Акт про невідповідність Товару. Акт про невідповідність Товару Продавець зобов’язаний розглянути протягом 5 робочих днів з дня його отримання, та, у випадку відсутності зауважень, підписати його (акт) та повернути один примірник Покупцю.

5.12. В Акті про невідповідність Товару обов’язково зазначаються/додаються наступні реквізити/документи:

- реквізити супроводжуючих Товар документів та безпосередніх вантажних місць (коробка, мішок, пакунок, тощо);

- фотографії з чітким зображенням пошкоджень та маркуванням упаковки Товару;

- прізвище, ім’я, посада, номер службового телефону та підпис уповноваженого представника Покупця;

- прізвище, ім’я, посада, номер службового телефону та підпис уповноваженої особи, Продавця, що здійснює передачу Товару;

- місце та час приймання;

- опис, коментарі, зауваження або інші записи, що стосуються суті пошкоджень Товару.

5.13. Продавець повинен усунути всі недоліки зазначені в Акті про невідповідність Товару протягом 20 (двадцяти) календарних днів з дати отримання Акту про невідповідність Товару виключно за свій рахунок.

5.14. Право власності на Товар переходить від Продавця до Покупця з моменту підписання уповноваженими представниками Покупця та Продавця видаткової накладної.

5.15. Ризик випадкового знищення та випадкового пошкодження (псування) Товару до моменту його передачі Покупцеві, несе Продавець, Покупець - після приймання Товару. Перехід ризиків та права власності відбувається в момент підписання уповноваженими представниками Покупця та Продавця видаткової накладної на Товар.

**VI. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН**

6.1. Покупець зобов’язаний:

6.1.1. Своєчасно та в повному обсязі сплатити за поставлений Товар;

6.1.2. Приймати поставлений Товар згідно з видатковою накладною;

6.1.3. Належним чином виконувати свої зобов’язання за цим Договором.

6.2. Покупець має право:

6.2.1. Достроково розірвати цей Договір у разі невиконання зобов'язань Продавцем, повідомивши про це його у строк, який становить не менше 20 (двадцяти) календарних днів до запланованого дня розірвання Договору;

6.2.2. Контролювати поставку Товару у строки, встановлені цим Договором;

6.2.3. Зменшувати обсяг закупівлі Товару та загальну вартість цього Договору залежно від реального фінансування видатків. У такому разі уповноважені представники Сторін підписують додатковий договір до цього Договору про зменшення вартості Договору;

6.2.4. Повернути рахунок Продавцю без здійснення оплати в разі неналежного оформлення документів, зазначених у пункті 4.2. цього Договору (відсутність печатки, підписів тощо).

6.3. Продавець зобов'язаний:

6.3.1. Забезпечити поставку Товару у строк, встановлений цим Договором;

6.3.2. Забезпечити поставку Товару, якість якого відповідає умовам, установленим розділом II цього Договору;

6.3.3. У разі поставки Товару неналежної якості та/або кількості замінити даний Товар Товаром відповідної якості та/або у відповідній кількості;

6.3.4. Не здійснювати будь-яких дій, які можуть призвести до порушень прав та законних інтересів Покупця.

6.4. Продавець має право:

6.4.1. Своєчасно та в повному обсязі отримати плату за поставлений Товар;

6.4.2. Достроково поставити Товар, за письмовим погодженням з Покупцем.

**VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

7.1. У разі невиконання або неналежного виконання своїх зобов'язань за Договором, Сторони несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України та цим Договором.

7.2. У разі невиконання або несвоєчасного виконання зобов'язань за цим Договором, Продавець сплачує Покупцю штрафні санкції (штраф, пеня) у розмірах вказаних у п. 7.3.1. та п. 7.3.2. цього Договору.

7.3. Види порушень та санкції за них, установлені Договором:

7.3.1. У випадку порушення строків поставки Товару, Продавець сплачує Покупцю штраф у розмірі 5% від вартості Товару, поставку якого прострочено.

7.3.2. У випадку порушення строків виконання своїх зобов’язань щодо заміни Товару в зв’язку з його (Товару) невідповідності кількості та/або якості Товару за цим Договором, Продавець сплачує Покупцю штраф у розмірі 100% від загальної вартості недопоставленого Товару або Товару неналежної якості.

7.4. У випадку порушення Покупцем строків оплати Товару, Покупець сплачує Продавцю пеню у розмірі облікової ставки Національного банку України, що діє в період прострочення, від суми простроченого платежу за кожний день прострочення.

7.5. Відшкодування збитків, сплата штрафів та/або пені не звільняють Сторони від виконання зобов'язань за цим Договором.

**VIII. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ**

8.1. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором у разі виникнення обставин непереборної сили, які не існували під час укладання Договору та виникли поза волею Сторін (аварія, катастрофа, стихійне лихо, епідемія, епізоотія, війна тощо).

8.2. Сторона, що не може виконувати зобов'язання за цим Договором унаслідок дії обставин непереборної сили, повинна не пізніше ніж протягом 5 (п’яти) календарних днів з моменту їх виникнення повідомити про це іншу Сторону у письмовій формі.

8.3. Доказом виникнення обставин непереборної сили та строку їх дії є відповідні документи, які видаються компетентними органами, що уповноважені згідно із законодавством України посвідчувати обставини форс – мажору відповідно до чинного законодавства України.

8.4. У разі коли строк дії обставин непереборної сили продовжується більше ніж 90 (дев’яносто) календарних днів, кожна із Сторін в установленому порядку має право розірвати цей Договір.

**IX. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

9.1. У випадку виникнення спорів або розбіжностей Сторони зобов'язуються вирішувати їх шляхом взаємних переговорів та консультацій.

9.2. У разі недосягнення Сторонами згоди, спори (розбіжності) вирішуються у судовому порядку.

9.3. Відносини, що виникають при укладенні та виконанні цього Договору та не врегульовані ним, регулюються відповідно до вимог чинного законодавства України.

**X. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ**

10.1. Цей Договір набуває чинності з моменту його підписання уповноваженими представниками Сторін та діє до 31.12.2021 р.

10.2. У випадку невиконання будь-якою із Сторін своїх зобов’язань за даним Договором, строк дії Договору продовжується до повного виконання Сторонами всіх своїх зобов’язань за цим Договором.

10.3. Цей Договір укладається і підписується у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу.

**ХІ. АНТИКОРУПЦІЙНЕ ЗАСТЕРЕЖЕННЯ**

11.1. Сторони підтверджують, що вони:

11.1.1. Проводять політику повної нетерпимості до діянь, предметом яких є неправомірна вигода, в тому числі до корупції, яка передбачає повну заборону неправомірних вигод та здійснення виплат за незаконне сприяння або спрощення формальностей при здійсненні господарської діяльності, забезпечення більш швидкого вирішення тих чи інших питань;

11.1.2. Дотримуються вимог законодавства України у сфері запобігання і протидії корупції та Антикорупційної програми кожної Сторони (за наявності) та не вживають жодних дій, які можуть порушити норми законодавства України у сфері запобігання і протидії корупції, зокрема, Закону України «Про запобігання корупції», у зв’язку з виконанням своїх прав та обов’язків згідно з цим Договором;

11.1.3. Не робитимуть пропозицій, не надаватимуть обіцянок щодо неправомірної вигоди в грошовій або будь-якій іншій формі шляхом здійснення незаконних платежів, не надаватимуть переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи будь-яким фізичним або юридичним особам, пов'язаних зі Сторонами, працівниками і представниками Сторін, включаючи (але не обмежуючись) комерційним підприємствам та організаціям, органам державної влади та самоврядування, установам, державним службовцям, приватним підприємствам та їхнім представникам, без законних на те підстав;

11.1.4. Вживатимуть передбачених чинним законодавством України заходів щодо того, щоб їх працівникам було заборонено пропонувати, давати або обіцяти надати будь-яку неправомірну вигоду (грошові кошти, цінні подарунки тощо) будь-яким особам (включаючи, серед іншого, службовим особам, уповноваженим особам юридичних осіб, державним службовцям), пов'язаних зі Сторонами, працівниками і представниками Сторін, а також вимагати отримання, приймати або погоджуватися прийняти від будь-якої такої особи прямо чи опосередковано будь-яку неправомірну вигоду (грошові кошти, цінні подарунки тощо).

11.1.5. Сторони визнають, що за наявності належних та достатніх доказів щодо порушення однією з них умов цього Антикорупційного застереження, це розглядатиметься іншою Стороною, а також органами державної влади та компетентними юрисдикційними органами як істотне порушення цього Договору і у такому випадку інша Сторона буде мати право відмовитись від цього Договору в односторонньому порядку

**XIІ. ІНШІ УМОВИ**

12.1. Сторони зобов'язані вчасно повідомляти одна одну про зміни місцезнаходження, банківських реквізитів, номерів телефонів, телефаксів та телексу, зміну форми власності та про всі інші зміни, які здатні вплинути на реалізацію Договору та виконання зобов'язань по ньому.

12.2. Будь-які повідомлення, які направляються Сторонами одна одній в рамках цього Договору, повинні бути здійснені в письмовій формі та будуть вважатись поданими належним чином, якщо вони надіслані рекомендованим листом або доставлені особисто на адресу Сторін. Повідомлення можуть також направлятись по факсу, при цьому такі повідомлення мають попередній характер і повинні бути підтверджені належним чином відповідно до положень цього пункту Договору.

12.3. Зміни та доповнення до Договору вважаються дійсними, якщо вони укладені у письмовій формі, підписані уповноваженими представниками Сторін та оформлені у вигляді додаткових договорів (угод) до цього Договору.

12.4. Сторони зобов’язані дотримуватись наступних умов конфіденційності:

12.4.1. Кожна з Сторін повинна суворо зберігати конфіденційність цього Договору та одержаної на підставі Договору інформації (в т.ч. банківської та комерційної таємниці) та вживати всіх можливих заходів для запобігання можливого розголошення такої інформації.

12.4.2. Зобов’язання Сторін по дотриманню конфіденційності щодо інформації, отриманої в цілях виконання умов цього Договору від іншої Сторони, зберігаються протягом строку дії цього Договору та протягом 5 (п’яти) років після припинення дії Договору (в тому числі дострокового).

Строк зобов’язань по зберіганню конфіденційної інформації, яка становить банківську таємницю, визначається згідно чинного законодавства України.

12.4.3. Передача інформації будь-яким третім особам, опублікування, розголошення або розкриття будь-яким іншим чином такої інформації може здійснюватися тільки за взаємною письмовою згодою Сторін.

12.4.4. Умови зберігання конфіденційної інформації не поширюються на загальнодоступну інформацію або інформацію, що надається за офіційним запитом державних органів, яким Сторони зобов’язані надавати необхідні їм відомості, відповідно до вимог чинного законодавства України.

12.4.5. Уповноважені представники Сторін, які підписують цей Договір від імені Сторін, керуючись Законом України «Про захист персональних даних», своїми підписами підтверджують надання беззастережної згоди (дозволу) на обробку своїх персональних даних, зокрема, їх збирання, реєстрацію, накопичення, зберігання, адаптування, зміну (в тому числі за зверненням третіх осіб), поновлення, використання і поширення (розповсюдження, реалізацію, передачу), знеособлення, знищення, у тому числі з використанням інформаційних (автоматизованих) систем, виключно з метою виконання умов даного Договору на строк, що є необхідним та достатнім для виконання Сторонами своїх зобов’язань за цим Договором і дотримання положень законодавства України, якщо інший строк не передбачено законодавством України.

12.4.6. Продавець надає беззастережну згоду на розкриття Покупцем будь-якої та всієї інформації стосовно Продавця, умов договорів з Продавцем та порядку виконання обов’язків за ними аудиторам, які надають Покупцю послуги пов’язані з основною діяльністю Покупця.

12.5. Продавець гарантує, що його керівники та інші службові (посадові) особи, які здійснюють повноваження щодо управління його діяльністю (заступники керівника, головний бухгалтер та його заступники, члени колегіальних органів управління), не притягалися до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення та/або не були засуджені за злочин, вчинений з корисливих мотивів.

12.6. Продавець гарантує та зобов’язується не здійснювати (як безпосередньо, так і через третіх осіб) будь-які матеріальні/нематеріальні заохочення, зацікавлення, стимулювання, пропозиції, тобто не пропонувати, не обіцяти, не надавати грошову винагороду, майно, майнові права, переваги, пільги, послуги, знижки, нематеріальні активи та будь-які інші преференції працівникам Покупця та особам, які пов’язані будь-якими відносинами з Покупцем, що є відповідальними за виконання зобов’язань, передбачених цим Договором, включаючи їх родичів та інших подібних чи уповноважених осіб, за вчинення ними дій чи бездіяльності з використанням наданих їм повноважень в інтересах контрагента, та/або в інтересах третіх осіб і всупереч інтересам Покупця.

12.7. Сторони домовились, що у разі надходження до Продавця зі сторони працівників Покупця, вимог чи пропозицій про отримання матеріальних/нематеріальних заохочень, зацікавлень, стимулювань у формі грошової винагороди, майна, майнових прав, переваг, пільг, послуг, знижок, нематеріальних активів та будь-яких інших преференцій, за вчинення ними певних дій чи бездіяльності з використанням наданих їм повноважень на користь Продавця і всупереч інтересам Покупця, останній зобов'язаний негайно повідомити Покупця про такі факти.

12.8. На момент укладення цього Договору Покупець є платником податку на прибуток підприємств на загальних умовах згідно Податкового кодексу України.

12.9. На момент укладення цього Договору Продавець є платником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ згідно Податкового кодексу України.

**XIIІ. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ**

13.1. Невід'ємною частиною цього Договору є:

Додаток №1 - Специфікація.

Додаток №2 - Місце поставки Товару.

Додаток №3 - Заявка на поставку Товару.

**XІУ. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ, БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Покупець:**  **Акціонерне товариство**  **«Державний ощадний банк України»**  Філія – Вінницьке обласне управління | **Продавець:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (найменування/П.І.Б) |
| Адреса: 21100, м. Вінниця, вул. Соборна, 71  Код ЄДРПОУ 09302607  п/р \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в ФВОУ АТ «Ощадбанк», МФО 302076  Тел./факс (0432) 55-45-00, 55-45-27 |  |
| **Від Покупця:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис)  М.П. | **Від Продавця:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис)  М.П. |

**Додаток № 1**

**до Договору № \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**СПЕЦИФІКАЦІЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування\*** | **Формат** | **Яскравість (ISO 2470)\*, %** | **Білизна, (ISO 11475)\*, СІЕ** | **Щільність (маса),**  **(ISO 536)**  **г/м2** | **Тип** | **Кількість**  **(пачок)** | **Ціна за 1 шт. без ПДВ, грн.** | **Ціна за 1 шт. з ПДВ\*\*, грн.** |
| 1. | Папір А4, 500 аркушів | А4 |  |  |  |  |  |  |  |

*\* Конкретні найменування, рівень яскравості та білизни заповнюються при підписанні Договору;*

*\*\*У разі, якщо учасник є платником ПДВ.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Покупець:**  **Акціонерне товариство**  **«Державний ощадний банк України»**  Філія – Вінницьке обласне управління | **Продавець:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (найменування/П.І.Б) |
| **Від Покупця:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис)  М.П. | **Від Продавця:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис)  М.П. |

**Додаток № 2**

**до Договору № \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**місцЕ поставки Товару**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Найменування установи Покупця** | **Місце поставки Товару** |
| **1** | Філія – Вінницьке обласне управління  АТ «Ощадбанк» | м. Вінниця, вул. Магістратська, 80 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Покупець:**  **Акціонерне товариство**  **«Державний ощадний банк України»**  Філія – Вінницьке обласне управління | **Продавець:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (найменування/П.І.Б) |
| **Від Покупця:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис)  М.П. | **Від Продавця:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис)  М.П. |

**Додаток № 3**

**до Договору № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВКА НА ПОСТАВКУ ТОВАРУ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Погоджено:**  **Від Продавця** | **Погоджено:**  **Від Покупця** |
| ***Дата погодження\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  ***П.І.П відповідального працівника*** | ***Дата погодження\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  ***П.І.П керівника*** |

Прошу поставити Товар за цінами, згідно Договору № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р. в асортименті та у кількості, що зазначена нижче:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Найменування Товару**  **(характеристики, асортимент)** | **Кількість (пач.)** | **Ціна за одиницю Товару**  **без ПДВ, грн.** | | **ПДВ\* грн.** | **Ціна за одиницю Товару разом з ПДВ\*, грн.** |
| 1. |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | ***Сума без ПДВ, грн.*** | |  |
|  |  |  |  | **ПДВ\*, грн.** | |  |
|  |  |  |  | **Всього з ПДВ\*, грн.** | |  |

\* *У разі, якщо учасник є платником ПДВ.*

Дата подання заявки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата постачання: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквізити вантажоодержувача:

Адреса установи Покупця: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактна особа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Форму Заявки затверджено:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Покупець:**  **Акціонерне товариство**  **«Державний ощадний банк України»**  Філія – Вінницьке обласне управління | **Продавець:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (найменування/П.І.Б) |
| **Від Покупця:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис)  М.П. | **Від Продавця:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис)  М.П. |